

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
**Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** GESTOR DE COBRANZA  
**Cantidad:** 6  
**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la organización, acumulación y Seguimiento de los procedimientos coactivos a fin de evitar prescripciones e inacciones por parte de la ejecutoria coactiva
- 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento
- 3 Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con la normatividad vigente.
- 4 Emitir informes pertinentes
- 5 Las demás que ordene el Ejecutor Coactivo
- 6 Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Control y Recaudación

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):    Temporal     Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos     Directivos públicos     Servidores de Carrera     Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	Incompleto	Completo
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en las carreras de Derecho, Administración o Contabilidad		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí     No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere
---	--------------------------	-------------------------------------	----------------

**CONOCIMIENTOS:**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimientos en Ejecución Coactiva, Derecho Administrativo y/o Derecho Tributario

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Cursos en temas tributarios. - Curso relacionado a Gestion Publica.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar, y/o afines en el sector público y/o privado.

**C.)** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 meses de experiencia en el sector público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local Municipal ... Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/., 2.000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.